



**IMPLEMENTACION DE UN PLAN ESTRUCTURADO DE FORMACIÓN Y
CONSTRUCCION DE UNA SALA DE CAPACITACION EN LA REGISTRADURÍA
ESPECIAL DE PALMIRA VALLE**

**PRESENTADO POR:
ADRIANA BURBANO PEREZ
CC 66.784.523 de Palmira Valle**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS
Y DE NEGOCIOS – ECACEN
ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS
PALMIRA, SEPTIEMBRE DE 2012**



**IMPLEMENTACION DE UN PLAN ESTRUCTURADO DE FORMACIÓN Y
CONSTRUCCION DE UNA SALA DE CAPACITACION EN LA REGISTRADURÍA
ESPECIAL DE PALMIRA VALLE**

**PRESENTADO POR:
ADRIANA BURBANO PEREZ
CC 66.784.523 de Palmira Valle**

**Director de Proyecto:
Elena Restrepo A.**

**Trabajo de grado para obtener el título de
Especialista en Gestión de Proyectos**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS
Y DE NEGOCIOS – ECACEN
ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS
PALMIRA, SEPTIEMBRE DE 2012**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION	4
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	6
3. MARCO CONCEPTUAL	8
4. HIPOTESIS DEL TRABAJO	8
5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	9
5.1 OBJETIVO GENERAL	9
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
6. TIPO DE ESTUDIO	10
7. MÉTODO	10
7.1 Técnicas de recolección de la información: Encuesta	10
8. INSTRUMENTO A UTILIZAR	11
8.1 CONTENIDO	11
9. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	16
9.1 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	16
10. CONCLUSIONES	19
11. RECOMENDACIONES	20
12. PROPUESTA	21
12.1 PLAN DE FORMACION	21
12.2 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	22
13. PRESUPUESTO	25
14. BIBLIOGRAFIA	26

0. INTRODUCCION

La Registraduría Nacional del Estado Civil, es una entidad de orden nacional encargada de la dirección y organización de las elecciones, el Registro Civil y la identificación de las personas Colombianas, está a su vez subdividida por Registradurías Distritales, Auxiliares, Especiales y Municipales.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, desarrolló un plan estratégico 2012 – 2015 “La Democracia es Nuestra Huella”, motivo por el cual se ha visto en la necesidad de enfocar a los funcionarios en la reorientación de la cultura del servicio al cliente, conllevando esto a mejorar la infraestructura de capacitación, para lo cual la Registraduría de Palmira no cuenta con los elementos necesarios para su cumplimiento, entre ellos la sala de capacitación ni un plan estructurado de capacitación.

Con el desarrollo de este proyecto se verían favorecidos todos los funcionarios conllevando a que consecuentemente sea reflejado en el óptimo desempeño de sus funciones y sobre todo donde más se notarían tales cambios serian en los servicios prestados a los ciudadanos.

Objetivos Estratégicos 2012 – 2015

- Optimizar los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo, para asegurar una prestación del servicio eficaz, acorde con las nuevas tecnologías.
- Fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos misionales y de apoyo.
- Reducir los tiempos de atención y respuesta en los servicios al usuario, privilegiando el interés superior de la población vulnerable.
- Gestionar la asignación y distribución de los recursos presupuestales de acuerdo a su naturaleza y destinación, para el adecuado cumplimiento de la Misión Institucional.

- Implementar el sistema de carrera administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente, en la Registraduría Especial de Palmira, no existe ningún plan de formación que ayude y vaya de la mano con el desarrollo del plan estratégico de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el cumplimiento de los objetivos propuestos por sus altos directivos de acuerdo a los mandatos requeridos por el gobierno nacional, ni tampoco un plan que ayude al mejoramiento constante en el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de Palmira.

PROBLEMA:

Los funcionarios no se actualizan constantemente con diferentes programas de mejoramiento en el desempeño de sus funciones conllevando a dificultades para el logro las estrategias corporativas.

CAUSAS:

- No existe un plan de capacitación de acuerdo a las funciones desempeñadas por los funcionarios y que vaya de la mano con la visión y misión de la institución y de la estrategia corporativa año 2010 -2015 “La Democracia es nuestra huella”
- No se cuenta con una sala de capacitación dotada de los elementos necesarios para recibir la información en cuanto al manejo de software, lineamientos en el desempeño de funciones, manejo de procesos.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Con la implementación de un plan estructurado de formación y la construcción de una sala de capacitación se logrará que los funcionarios de la Registraduría Especial de Palmira cuenten con las herramientas necesarias, para lograr un mejor desempeño de sus funciones porque es una de las formas de recibir constantemente información, e implementación de nuevos procesos con respecto a las nuevas estrategias corporativas que se han implementado en la institución.

Los funcionarios de la Registraduría lograran mejorar el desempeño de sus funciones porque estarán retroalimentándose constantemente, sobre las diferentes actividades a realizar en la institución, y a la vez se afianzaran las capacidades y habilidades orientadas hacia el cumplimiento de las estrategias corporativas, y manejo de habilidades comunicativas con los ciudadanos razones por las cuales se requiere la construcción de una sala de capacitación e implementación de un plan estructurado de capacitación.

Además es importante que la entidad que también está encargada del proceso electoral, cuente con la sala para la capacitación de los supernumerarios que se contratan para las elecciones que se llevan a cabo en nuestro país.

En la actualidad existes muchos conceptos de capacitación, se han creado muchos planes de capacitación para el Recurso humano enfocados a la implementación de nuevos procesos, de sistemas de información, del mejoramiento de actitudes, habilidades, conocimientos, pero no existe un estándar que sea aplicado a todas las empresas, debido a que cada empresa es única y su personal también lo es, haciendo que se deba hacer un estudio primero de las necesidades de la organización y así realizar un plan de capacitación.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización, beneficiándose en los siguientes aspectos:

1. Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
2. Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.

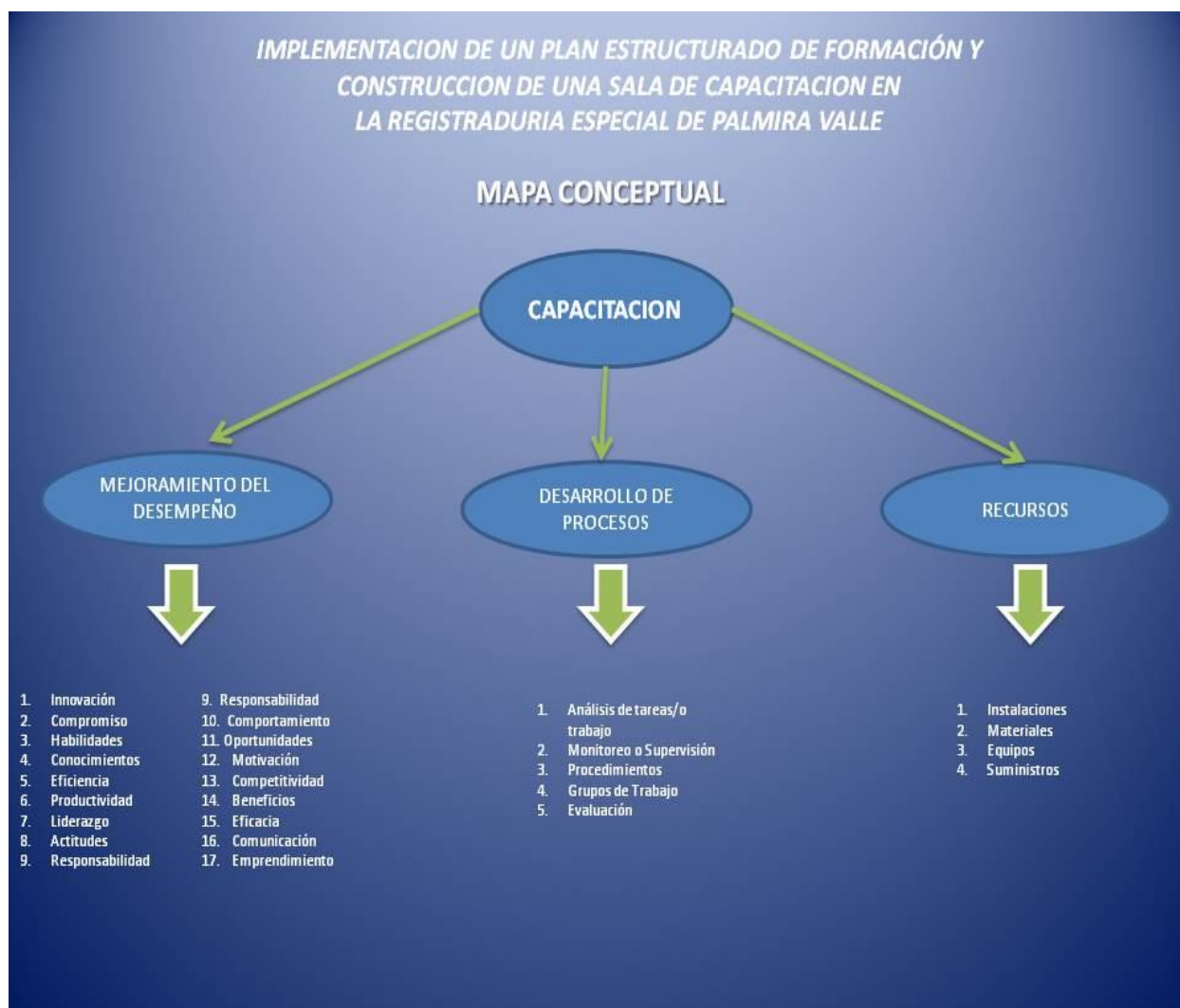
3. Crea mejor imagen.
4. Mejora la relación Jefes – subordinados.
5. Se promueve la comunicación a todas las organizaciones.
6. Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
7. Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
8. Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
9. Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.¹

Los objetivos en todo plan de formación son:

- Establecer objetivos de la capacitación concretos y medibles, es la base que debe resultar de la determinación de las necesidades de capacitación.
- Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.
- Proporcionar oportunidades para el desarrollo personal continuo, no solo en su cargo actual, sino también en otras funciones en las cuales puede ser considerada la persona.
- Cambiar la actitud de las personas, bien sea para crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación o hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generan proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en su comportamiento con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa.²

¹ www.docenciasuperior.org/index.php?option=com-content&view=article&id=45:capacitacion-del-recurso-humano&catid=1:Lastest-new

3. MARCO CONCEPTUAL



4. HIPÓTESIS DE TRABAJO

H1: El desempeño de los funcionarios de la Registraduría Especial de Palmira, no es óptimo, debido a la falta de un plan estructurado de formación.

H2: La falta de un plan estructurado de formación no permite que los funcionarios estén aptos para el cambio, como también desarrollar sus habilidades.

² www.wikilearning.com/apuntes/capacitacion_y_desarrollo_del_personal/-concepto_de_capacitacion/19921-2

Si se implementa un plan estructurado de formación continuo, se incrementará el desarrollo de las competencias en los funcionarios (conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes) que producen un alto desempeño de sus funciones, generando un ambiente de agilidad en el servicio al ciudadano y el desarrollo de procesos.

Entonces al implementar el programa de capacitación los funcionarios entraran en un proceso de aprendizaje dinámico y continuo logrando que se encuentren abiertos al cambio dentro de la organización.

En la medida que se implemente el plan estructurado de formación se logrará verificar en poco tiempo los beneficios que conlleva el aprendizaje tanto en el ámbito personal como laboral, porque el funcionario se convierte en el elemento activo de la organización.

5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaboración e implementación de un plan estructurado de formación y construcción de una sala de capacitación en la Registraduría Especial de Palmira Valle, reflejado en el mejoramiento y desempeño de sus funciones.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar mediante una encuesta las principales necesidades de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Palmira, en los diferentes ítems (conocimientos técnicos, habilidades organizacionales, destrezas en atención del público), que intervienen en el correcto desempeño de sus funciones, las cuales deben estar alineadas con las necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil sede Palmira.

- Diseñar un plan de formación adecuado para su aplicación de acuerdo al plan estratégico de la Registraduría Nacional del Estado Civil, sede Palmira Valle, para el período 2012 – 2015, que subsane las necesidades de los funcionarios previamente detectadas.

6. TIPO DE ESTUDIO

En la presente investigación se utilizara el método de investigación descriptiva, porque se analizarán que la falta de un plan estructurado de formación influye en el desempeño de los funcionarios de la Registraduría de Palmira y que su implementación lograra mejorar su desempeño, logrando incrementar su productividad, eficiencia en la ejecución de sus tareas, habilidades, actitudes, de manera eficaz y con compromiso hacia la organización y en su vida personal.

7. MÉTODO

Población objetivo:

Los beneficiarios de este proyecto son los funcionarios de la Registraduría Especial de Palmira Valle ubicada en la Carrera 31 No. 26 - 58,

Además de los funcionarios se ven beneficiados indirectamente los supernumerarios que se contratan por un periodo determinado para la logística de las elecciones, quienes deben de ser capacitados durante todo el proceso electoral.

7.1 Técnicas de recolección de la información: Encuesta

El Encuesta es un instrumento de investigación. El Encuesta es "un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve", y en nuestro caso la población objetivo es relativamente poca 12 funcionarios lo que hará que se pueda tener una mayor información acerca de las necesidades de los funcionarios para lograr mejorar su desempeño.

8. INSTRUMENTO A UTILIZAR

El instrumento a utilizar para la recolección de la información será el Encuesta

8.1 CONTENIDO

IMPLEMENTACION DE UN PLAN ESTRUCTURADO DE FORMACIÓN Y
CONSTRUCCION DE UNA SALA DE CAPACITACION EN LA REGISTRADURÍA
ESPECIAL DE PALMIRA VALLE

Empresa: Registraduría Especial Palmira Valle

Nombre: _____

Años de servicio: _____

Puesto que desempeña: _____

La presente encuesta se realiza con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Registraduría de Palmira.

Con la información que se obtenga del Encuesta, se diseñará un programa de capacitación que se ajuste a los requerimientos de los funcionarios.

Por favor complete la Encuesta, lea primero, luego señale sus respuestas con una "X" y en el complete la frase respectiva con una respuesta apropiada.

1. Al ingresar a la institución, ¿recibió alguna capacitación?

SI ____ NO ____

2. ¿Cree necesaria la capacitación en su área de trabajo?

SI ____ NO ____

3. ¿Cree que es necesario tomar cursos de capacitación para desempeñar mejor su trabajo dentro de la empresa?

SI ____ NO ____

4. Tiene necesidad de aprender a manejar alguno de los programas o aplicaciones computacionales que la empresa usa (Excel, Word, internet, correo electrónico, SES)

SI ____ NO ____

5. ¿Tiene conocimiento de cómo utilizar las herramientas y material que se le proporciona para trabajar?

SI ____ NO ____

6. ¿Cuánto hace de su última capacitación?

Hace dos meses ____

Hace seis meses ____

Hace más de un año ____

Nombre de la capacitación recibida:

7. ¿Qué tipo de conocimientos y destrezas necesita para mejorar su desempeño?

- Mejor dominio de la normatividad ____
- Evaluaciones Semestrales de Conocimiento ____
- Técnicas de atención al usuario ____

Otros:

8. ¿Cree que es necesario tomar algunas medidas para mejorar el rendimiento del área donde usted se desempeña?

SI ____ NO ____

9. ¿Existe una buena comunicación con sus compañeros de trabajo?

SI ____ NO ____

10. ¿Cuál cree que es la principal necesidad de capacitación en la empresa?
Puede seleccionar más de una opción

- Conocimientos técnicos ____
- Atención a clientes ____
- Relaciones Interpersonales ____
- Liderazgo ____

11. ¿Conoce un plan de formación en la empresa?

SI ____ NO ____

12. ¿Se cuenta con un plan de formación definido, que va desde la inducción hasta el desarrollo del puesto?

SI ____ NO ____

13. ¿Se cuenta con registros de los eventos de capacitación y desarrollo del personal?

SI ____ NO ____

14. ¿Cree conveniente un programa de seguimiento a la capacitación?

SI ____ NO ____

15. ¿El personal recibe retroalimentación derivada de las observaciones durante su participación en eventos de capacitación?

- Totalmente de acuerdo ____
- Parcialmente de acuerdo ____

- Indeciso (a) ____

- Totalmente en desacuerdo ____

16. ¿La capacitación se debe programar privilegiando aspectos técnicos o laborales más que aspectos de desarrollo humano?

- Totalmente de acuerdo ____

- Parcialmente de acuerdo ____

- Indeciso (a) ____

- Totalmente en desacuerdo ____

17. ¿Qué opciones de capacitación consideraría adecuadas para lograr el desempeño óptimo de su área laboral? Puede seleccionar más de una.

() Liderazgo

() Trabajo en equipo

() Planeación estratégica

() Atención al cliente

() Capacitación técnica

() Comunicación asertiva

() Superación personal

() Manejo de stress

() Sistemas de calidad

() Sistemas ambientales

() Seguridad e higiene

() Administración del tiempo

() Ética

(Otros)

18. ¿Considera usted que está capacitado en al menos un 90% para desempeñar su trabajo?

SI ____ NO ____

19. ¿El ambiente en el que labora ¿Considera que es el adecuado para sus funciones?

SI ____ NO ____

20. ¿Qué tan adecuado consideraría usted implementar un nuevo sistema para valorar cuáles son las deficiencias que impiden el desempeño a su máximo nivel?

- Excelente ____

- Bueno ____

- Regular ____

- Malo ____

- Pésimo ____

21. ¿Qué horarios consideras más apropiados para asistir a cursos de capacitación?

- Después de la jornada laboral ____

- Los sábados ____

- A primera hora ____

- Otro

22. ¿Los funcionarios de la Registraduría Especial de Palmira, se actualizan constantemente con las modificaciones que realizan a las normas emanadas por el gobierno y la institución tanto en el ámbito laboral y administrativo?

SI ____ No ____ (En Caso de ser afirmativa pasar a la pregunta 24).

23. ¿Cada cuánto son las actualizaciones?

24. En caso de crear el Plan Estructurado de Formación y la Sala de capacitación en la Registraduría de Palmira, ¿cree usted que se incrementaría el conocimiento en materia de registro del estado civil, identificación y tema electoral, y por ende se mejora la calidad del servicio a los usuarios?

SI ____ No____

25. ¿Estaría dispuesto a integrar el grupo de funcionarios que participen dentro del Plan Estructurado de formación?

SI ____ No____

26. ¿De acuerdo a este Plan Estructurado de Formación se necesita un funcionario líder que se encargue de impartir el conocimiento emanado por la Registraduría, le gustaría ser ese funcionario líder?

SI ____ No____

Muchas gracias por su amable cooperación, este es un trabajo para el bienestar de la empresa en general.

9. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

9.1 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

- En respuesta a la pregunta No. 1, el 92% de los encuestados respondió negativamente y el 8% positivamente.
- En respuesta a la pregunta No. 2, el 100% de los encuestados respondió afirmativamente.
- En respuesta a la pregunta No. 3, el 100% de los encuestados respondió positivamente.
- En respuesta a la pregunta No. 4, el 100% de los encuestados respondió positivamente.
- En respuesta a la pregunta No. 5, el 100% de los encuestados respondió positivamente.

- En respuesta a la pregunta No. 6, el 100% de los encuestados respondió que hace más de un año de su última capacitación.

a) Dominio de la normatividad b) Evaluaciones semestrales de conocimiento c) Técnicas de atención al usuario d) Otras

- En respuesta a la pregunta No. 7, el 42% de los encuestados optó por dominio de la normatividad, el 31% optó por evaluaciones semestrales de conocimiento, el 27% por técnicas de atención al usuario, 0% otras.

- En respuesta a la pregunta No. 8, el 100% de los encuestados respondió positivamente.

- En respuesta a la pregunta No. 9, el 100% de los encuestados respondió positivamente.

a) Conocimiento técnicos b) Atención a clientes c) Relaciones interpersonales d) Liderazgo

- En respuesta a la pregunta No. 10, el 32% de los encuestados está de acuerdo en que la necesidad principal son los conocimientos técnicos, el 26% optó por atención a clientes, el 26% por relaciones interpersonales y el 16% por liderazgo.

- En respuesta a la pregunta No. 11, el 75% de los encuestados respondió positivamente y el 25% negativamente.

- En respuesta a la pregunta No. 12, el 100% de los encuestados respondió negativamente.

- En respuesta a la pregunta No. 13, el 92% de los encuestados respondió negativamente y el 8% positivamente.

- En respuesta a la pregunta No. 14, el 100% de los encuestados respondió positivamente.

a) Totalmente de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Indeciso d) Totalmente en desacuerdo

- En respuesta a la pregunta No. 15, el 64% de los encuestados respondió estar totalmente de desacuerdo, el 27% respondió estar parcialmente de acuerdo, el 9% está totalmente de acuerdo.

a) Totalmente De acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Indeciso d) Totalmente en Desacuerdo.

- En respuesta a la pregunta No. 16, el 42% de los encuestados respondió estar totalmente de desacuerdo, el 41% respondió estar parcialmente de acuerdo y el 17% está totalmente de acuerdo.

a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Planeación estratégica d) Atención al cliente e) Capacitación técnica f) Comunicación asertiva g) Superación personal h) Manejo de stress i) Sistemas de calidad j) Sistemas ambientales k) Seguridad e higiene l) Administración del tiempo m) Ética n) Otros

- En respuesta a la pregunta No. 17, se debe planear primero (por tener entre 9 y 10%) una capacitación en las siguientes áreas: trabajo en equipo, capacitación técnica, sistemas de calidad, sistemas ambientales, atención al cliente; luego vienen otras capacitaciones (por presentar resultados 7% y 8%) en las siguientes áreas: planeación estratégica, comunicación asertiva, superación personal, manejo de stress, ética; y por ultimo (por presentar resultados entre 5% y 6%) una capacitación en las siguientes áreas: liderazgo, seguridad e higiene y administración del tiempo.

- En respuesta a la pregunta No. 18, el 83% de los encuestados respondió positivamente y el 17% negativamente.

- En respuesta a la pregunta No. 19, el 67% de los encuestados respondió negativamente y el 33% positivamente.

a) Excelente b) Bueno c) Regular d) Malo e)Pésimo

- En respuesta a la pregunta No. 20, el 75% de los encuestados optó por excelente, el 25% optó por la opción bueno.

a) Después de la jornada laboral b) Los sábados c) A primera hora d) Otro

- En respuesta a la pregunta No. 21, el 39% de los encuestados optó por la primera hora, con 15% optaron sábados u otro; y con 31% por después de la jornada laboral.
- En respuesta a la pregunta No. 22, el 92% de los encuestados respondió negativamente y el 8% positivamente.
- La pregunta 23. NO TUVO RESULTADOS POSITIVOS.
- En respuesta a la pregunta No. 24, el 100% de los encuestados respondió positivamente.
- En respuesta a la pregunta No. 25, el 92% de los encuestados respondió positivamente y el 8% negativamente.
- En respuesta a la pregunta No. 26, el 60% de los encuestados respondió positivamente y el 40% negativamente.

10. CONCLUSIONES

1. La Registraduría especial de la ciudad de Palmira, no tiene un programa de capacitación del personal que ingresa a laborar a la Institución, y esta carencia puede influir sensiblemente en el desempeño de los funcionarios y en la atención a los usuarios.
2. Es un sentir general de los empleados de la Registraduría especial de Palmira la necesidad de capacitarse al ingresar a la Institución y durante su etapa evolutiva, en diferentes aspectos tales como ampliación de normatividad, sistemas computacionales, sistemas de calidad, servicio al cliente, entre otros, para desempeñarse en forma optima en sus funciones.
3. El hecho de no haber un plan de formación al interior de la Registraduría especial de Palmira genera entre sus empleados una disconformidad con respecto al compromiso que tiene una Institución en capacitar constantemente a sus

integrantes, redundando en desconfianza para con la Institución, elemento negativo que influye notablemente en las relaciones laborales de sus funcionarios.

4. Durante las escasas capacitaciones recibidas por el personal no se percibe la retroalimentación del proceso, generando una brecha entre el conocimiento impartido y el adquirido, redundando en una pérdida de recursos, tiempo y desgaste del personal.

5. Las habilidades del personal en temas administrativos, técnicos, trabajo en equipo, sistemas computacionales, sistemas de calidad, ambientales están siendo poco o nada tratados por parte de la Institución, de aquí que pueden presentarse fallas en el sistema de atención a los usuarios y fallas en las relaciones laborales de los empleados por falta de conocimientos básicos.

6. Es indudable que la puesta en marcha de un Plan de Formación al interior de la Registraduría especial de Palmira, generara efectos positivos en temas como eficiencia de personal, ambiente laboral, confianza en la Institución, confianza en el personal. El Plan de Formación debe poseer dos componentes fundamentales, el enfoque humano y el técnico (no deben separarse).

7. Existe una alta expectativa por lo que puede suceder con el Plan de Formación, también existe un compromiso por participar activamente de este, tanto en su diseño, ejecución y seguimiento.

11. RECOMENDACIONES

Este Plan de Formación debe ser implementado dentro de la política de funcionamiento de la Registraduría Especial de Palmira, no debe ser un plan que se implemente una sola vez.

Debe hacerse un seguimiento académico de los mejores estudiantes del Plan de Formación para hacerles un reconocimiento por escrito y de estímulos académicos.

12. PROPUESTA

12.1 PLAN DE FORMACION

Basado principalmente en el objetivo estratégico 2012-2015 “Optimizar los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo para asegurar una prestación de servicio eficaz, acorde con las nuevas tecnologías”, regido por los principios definidos en el artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, que son:

Artículo 6°.- Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. **Complementariedad**
- b. **Integralidad.**
- c. **Objetividad.**
- d. **Participación.**
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.**
- f. **Integración a la Carrera Administrativa**
- g. **Prelación de los Empleados de Carrera.**
- h. **Economía.**
- i. **Énfasis en la Práctica.**
- j. **Continuidad.**

Este plan incluye:

- a. Capacitación de corta duración: Es la que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, congresos, etc., organizados directamente por entidades u organismos diferentes a la entidad. Se realiza mediante oficio con el visto bueno del superior inmediato y en todo caso, deberá corresponder a las necesidades incluidas en el plan de capacitación.
- b. Capacitación continuada: Es la que se realiza de manera periódica en varias sesiones, dirigida a promover el desarrollo y la capacitación teórico – práctica de

los funcionarios; ofrecidos por instituciones especializadas, a través de diplomados, programas de actualización, capacitación en materias como informática.

c. Capacitación Institucional o cursos cerrados: Es aquella realizada por la Registraduría Nacional a través de la oficina de Talento Humano, con base en el diagnóstico de necesidades, para superar las limitaciones en términos de conocimientos o habilidades.

d. Eventos Colectivos: Son los programas que organiza la oficina de Talento Humano sobre temas de interés común, que ameriten ejecución masiva con el ánimo de alcanzar un impacto colectivo en el menor tiempo posible.

e. Cursos de inducción y reinducción: son aquellos cursos programados y ejecutados por los Registradores Especiales, por medio de los cuales se suministra al funcionario de la Registraduría, información acerca de la misión Institucional, ubicación y organigrama, normatividad administrativa, beneficios, deberes y derechos, responsabilidad moral, social y económica como servidor público. Además, incluye acciones para desarrollar la motivación, sentido de pertenencia e identidad de la institución. El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

12.2 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Los programas se desarrollarán de preferencia con centros educativos especializados de reconocida trayectoria y alto nivel de rendimiento académico, o con personas naturales de reconocida idoneidad. Igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los funcionarios participantes.

Los programas de capacitación y formación, podrán ser realizados en convenio con entidades públicas o privadas debidamente reconocidas. Así mismo con funcionarios públicos y de la institución con experiencia docente, conocimiento en la especialidad requerida, capacidad e idoneidad profesional.

La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de funcionarios que requieren dicha capacitación.

La oficina de Talento Humano junto con los Registradores Especiales de Palmira llevarán un control estricto de las capacitaciones realizadas a los funcionarios y darán a conocer los cursos proyectados. El plan de capacitación estará a cargo de los Registradores quienes serán los responsables de diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas de capacitación.

Es de vital importancia que los funcionarios participen en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo, y cada vez que se requiera el funcionario deberá prestar toda la colaboración en las tareas donde pueda aplicar sus conocimientos, y de servir como agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando sea necesario especialmente en los procesos electorales.

Es deber de la Registraduría facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación, verificando previamente a no entorpecer la atención al ciudadano.

Se requiere que los programas permitan a los funcionarios su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia y siempre contar con los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

LINEAMIENTOS PLAN DE FORMACION

MODULO 1	1. GESTION ORGANIZACIONAL	Normatividad Administrativa	OCTUBRE- NOVIEMBRE 2012
		Trabajo en Equipo	JUL IO 2013
		Atención al Ciudadano	AGOSTO 2013
		Sistemas de Calidad	ENERO 2013
		Gestión Ambiental	ENERO FEBRERO 2014
		Gestión Documental	MARZO 2003
		Planeación Estratégica de proyectos	SEPTIEMBRE 2013
		Técnicas de Comunicación	FEBRERO MARZO 2014
		Indicadores de Gestión	OCTUBRE 2013
		Estrategias Gerenciales	NOVIEMBRE 2013
MODULO 2	2. GESTION TECNICA	Manejo de Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point).	NOVIEMBRE DICIEMBRE 2012
		Manejo de Correo Institucional – Intranet	FEBRERO 2013
		Manejo de software Institucional (SES, ANI, HLED, Jurados).	ABRIL 2013
		Salud Ocupacional - Riesgos Profesionales	MAYO 2013
		Técnicas de Redacción y Digitalización de Textos.	JUNIO 2013

13. PRESUPUESTO

**IMPLEMENTACION DE UN PLAN ESTRUCTURADO DE FORMACIÓN Y
CONSTRUCCION DE UNA SALA DE CAPACITACION EN
LA REGISTRADURIA ESPECIAL DE PALMIRA VALLE**

RECURSOS Y PRESUPUESTO

	valor Unidad	Cantidad	
Adecuación Fisica (Materiales)	\$ 300.000	1	\$ 300.000
Aire Acondicionado	\$ 1.000.000	1	\$ 1.000.000
UPS	\$ 250.000	1	\$ 250.000
Equipos de computo	\$ 710.000	5	\$ 3.550.000
Mesas y Sillas	\$ 57.000	5	\$ 285.000
Capacitadores	\$ 7.500	730 horas	\$ 5.475.000
TOTAL			\$ 10.860.000

NOTA:

Los items Biblioteca, Router, Video Bean, Impresora no se encuentran en el presupuesto ya que se encuentran disponibles en la Registraduria y por parte de la Alcaldia Municipal de Palmira, se recibe apoyo en la parte logistica en cuanto a Instalaciones Electricas y Red de datos

13. BIBLIOGRAFIA

- Eco, H. Cómo se hace una tesis?. Barcelona: Gedisa. 1996.
- Fertonani, M y Acti Grosso C (1978) Análisis y Valoración de tareas. Bilbao: Universidad de Deusto
- Grados, Jaime. Capacitación y desarrollo de Personal. 2001.
- Tyson, A., Administración de Personal. 2 ed. 1997.
- www.dane.gov.co
- http://www.Registraduría.gov.co/rev_electro/2011/rev_elec_ene/revista_ene2010.html#14
- www.mitecnologico.com/Main/AntecedentesEvolucionDeLaCapacitacion
- www.wikilearning.com/apuntes/capacitación_y_desarrollo_del_personal-concepto-de-capacitacion/19921-2
- www.docenciasuperior.org/index.pp?option=com-content&view=article&id=45:capacitacion-del-recurso-humano&catid=1:Lastest-new
- www.docenciasuperior.org/index.pp?option=com-content&view=article&id=45:capacitacion-del-recurso-humano&catid=1:Lastest-new
- www.wikilearning.com/apuntes/capacitacion_y_desarrollo_del_personal/-concepto_de_capacitacion/19921-2
- www.mapfre.com/documentacion/publico/i8n/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1020193
- www.Laseguridad.ws/consejo/html/pys/pys297articulo3.doc
- www.gestiopolis.com
- www.psicologiayempresa.com